

## ■製本依頼 手順書

次の手順で準備をお願いします。

### (1)製本する雑誌の取り揃え

製本する単位ごとに巻号順に並べ、ゴムバンド又は紐でくくってください。その際、次の点にご留意ください。

- 巻号を揃え、欠号の有無を調べる。
- 1冊の厚さは、5cm位が適当です(開いて複写可能な厚さ)。
- クロスの色、背文字のタイプは、図書館標準仕様となります。ご指定がある場合は、備考欄にご記入ください。

### (2)製本依頼票(及び明細)の作成

「製本依頼票」に必要事項を入力してください。製本単位1冊ごとに1行を厳守願います。

「製本依頼票」は以下のページからダウンロードしてご利用ください。記入例もあります。

[https://library.kanazawa-u.ac.jp/?page\\_id=18344](https://library.kanazawa-u.ac.jp/?page_id=18344)

和雑誌・洋雑誌の区別を記入してください。

- 製本単位(1冊)ごとの「誌名、巻号、年次、判型等」を記入してください。
- **購入者名には製本に使用する予算コードの使用権限をお持ちの方のお名前を記入してください。**
- **使用可能な予算(予算コードと予算名称)を記入してください。**
- 修理製本がある場合は、その旨をお知らせください。  
→修理製本とは、一度製本したものを再度製本することです。

### (3)製本依頼票(及び明細)の送信

記入した製本依頼票を下記の担当図書館へメール送信してください。

### (4)雑誌の図書館への搬入

事前に担当図書館へ連絡いただき、製本準備をした雑誌にメール送信済みの「製本依頼票」をプリントアウトしたものを添付して、図書館へ直接搬入してください。数量の多寡によって、学内便送付、製本業者直接引き取りも可能ですので「製本依頼票」に引き渡し先、引き渡し方法の希望を記入してください。

<担当図書館 送信・搬入先>

キャンパス	担当図書館	電話	メール
角間北・中キャンパス	中央図書館 雑誌・電子情報係	角間 5207	inzassi@adm.kanazawa-u.ac.jp
角間南キャンパス	自然科学系図書館	角間 6554	nst-lib@adm.kanazawa-u.ac.jp
宝町キャンパス (医学類)	医学図書館	宝町 2142	igakusv@adm.kanazawa-u.ac.jp
鶴間キャンパス (保健学類)	保健学類図書室	鶴間 2518	htosho@adm.kanazawa-u.ac.jp

(※その他、部局の図書室がある場合は、担当者にお尋ねください。)